

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 29.01.2021 09:11:59  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

**Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»**

Положение утверждено  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 2 от 15 октября 2020 г.

Утверждаю  
Ректор Золотухина Е.Н.



**Положение о библиотеке  
Автономной некоммерческой организации высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о библиотеке Автономной некоммерческой организации высшего образования «Московский региональный социально-экономический институт» (далее по тексту именуется «Институт») устанавливает принципы деятельности библиотеки Института, гарантирующие права преподавательского состава и студентов (учащихся) на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

1.2. Настоящее Положение также подготовлено и утверждено на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Гражданского кодекса РФ;
- Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в редакции вступивших в силу изменений и дополнений);
- Устава Института;
- локальных нормативных актов Института;
- иного действующего законодательство Российской Федерации.

1.3. Библиотека является структурным подразделением Института, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс и научные исследования, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения, культуры.

1.4. Институт финансирует деятельность библиотеки и осуществляет контроль за этой деятельностью.

1.5. Порядок доступа к фондам, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками определяются Правилами пользования библиотекой.

## **2. Основные задачи**

2.1. Полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание студентов, научных работников, преподавателей и других категорий читателей Института в соответствии с информационными запросами на основе широкого доступа к фондам.

2.2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем Института, образовательными программами и информационными потребностями читателей.

2.3. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: каталогов, карточек и баз данных.

2.4. Участие в воспитательной и гуманитарно-просветительской деятельности Института, формировании у студентов социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов.

2.5. Воспитание библиотечно-информационной культуры, обучение читателей современным методам поиска информации.

2.6. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

### **3. Основные функции**

3.1. Организует дифференцированное обслуживание пользователей (читателей) в читальном зале и на абонементе, применяя методы индивидуального и группового обслуживания.

3.2. Обеспечивает читателей основными библиотечными услугами:

– предоставляет полную информацию о составе библиотечного фонда через систему каталогов, карточек и другие формы библиотечного информирования;

– оказывает консультационную помощь в поиске документов;

– выдает во временное пользование документы из библиотечных фондов;

– составляет в помощь научной и учебной работе Института библиографические указатели, списки литературы; выполняет тематические, адресные и другие библиографические справки; проводит библиографические обзоры; организует книжные выставки.

3.3. Комплектует, обрабатывает и организует хранение и использование книжного фонда, отвечающего требованиям содержательного, хронологического разнообразия и достаточной полноты.

3.4. Обеспечивает комплектование фонда в соответствии с профилем Института и образовательно-профессиональными программами, учебными планами и тематикой научных исследований. Приобретает учебную, научную, периодическую, справочную и другие виды документов в соответствии с Положением о формировании библиотечных фондов Института.

3.5. Изучает степень удовлетворения читательского спроса с целью приведения состава и тематики фондов в соответствие с информационными потребностями читателей, планирования Институтom учебных изданий. Анализирует обеспеченность студентов учебниками и учебными пособиями.

3.6. Осуществляет учет, размещение и проверку фондов, обеспечивает их сохранность, режим хранения, реставрацию и консервацию.

3.7. Исключает книги из библиотечного фонда в соответствии с действующими нормативными актами и Положением о формировании библиотечных фондов Института, осуществляет отбор непрофильных и дублетных книг.

3.8. Ведет систему библиотечных каталогов и карточек на традиционных и электронных носителях с целью наиболее полного библиографического раскрытия фондов.

3.9. Консультирует читателей по основным информационно-библиографической культуры, обучает читателей современным методам поиска информации в традиционных и автоматизированных информационно-библиотечных системах.

3.10. Проводит методическую работу по совершенствованию всех направлений деятельности библиотеки.

#### **4. Управление библиотекой**

4.1. Руководство библиотекой осуществляет заведующий, который назначается Ректором. Заведующий библиотекой несет персональную ответственность за выполнение возложенных на библиотеку задач и функций, сохранность библиотечного фонда, за состояние техники безопасности, охрану труда и производственной санитарии; издает, в пределах своей компетенции, распоряжения и указания, обязательные для всех сотрудников и осуществляет проверку их исполнения. Заведующий действует на основании должностных инструкций и иных локальных нормативных актов Института.

4.2. Работники библиотеки назначаются на должность и освобождаются от должности ректором Института по представлению заведующего библиотекой. Работники библиотеки принимаются на работу по трудовому договору.

4.3. Структура и штаты библиотеки определяются штатным расписанием Института.

4.4. Руководство Института обеспечивает библиотеку необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии с действующими нормами, электронно-вычислительной техникой и оргтехникой.

4.5. Библиотека ведет документацию и представляет отчеты и планы работы, иную информацию о своей деятельности в установленном порядке.

#### **5. Права и обязанности**

5.1. Библиотека имеет право:

5.1.1. По согласованию с Ректором Института определять сумму залога при предоставлении читателям редких и ценных изданий, а также других случаях, согласно правилам пользования библиотекой.

5.1.2. По согласованию с Ректором Института определять в соответствии с правилами пользования библиотекой виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями библиотеки.

5.1.3. Знакомиться с образовательными программами, учебными планами, тематикой научно-исследовательской работы Института, получать от его структурных подразделений материалы и сведения, необходимые для решения поставленных перед библиотекой задач.

5.1.4. По согласованию с Ректором Института представлять Институт в различных учреждениях, организациях; принимать непосредственное участие в работе научных конференций, совещаний, семинаров по вопросам библиотечной и информационно библиографической деятельности.

5.1.5. Вести в установленном порядке переписку с другими библиотеками, организациями.

5.1.6. Библиотека ответственна за сохранение фондов. Работники

библиотеки, виновные в причинении ущерба библиотечным фондам, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Настоящее Положение действует в течение неопределенного срока до принятия нового Положения.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются и вносятся в установленном порядке.

6.3. Трудовые отношения работников библиотеки регулируются законодательством Российской Федерации о труде.